

ขอข่าของงานจ้างเหมาบริการงานแปลภาษาเพื่อปฏิบัติงานโครงการ Liaison Office
ภายใต้ความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจไทย - ญี่ปุ่น ประจำปีงบประมาณ 2565
(ระยะเวลาดำเนินงาน 10 เดือน)

1. หลักการและเหตุผล

- 1.1 จากความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจไทย - ญี่ปุ่น (JTEPA) ที่ลงนามโดยนายกรัฐมนตรีของทั้งสองฝ่ายในวันที่ 3 เมษายน 2550 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2550 ภายใต้ข้อตกลงบทที่ 7 เรื่องความร่วมมือในด้านการสร้างเสริมสภาพแวดล้อมทางธุรกิจของความตกลงเพื่อการปฏิบัติตามระหว่างไทยและญี่ปุ่นภายใต้ความตกลง JTEPA ประเทศไทยได้ตกลงจะจัดให้มีสำนักงานประสานงาน (Liaison Office) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักลงทุนญี่ปุ่นทั้งที่ได้รับการส่งเสริมและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับของประเทศไทย และมาตรการทางปกครองอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทญี่ปุ่น โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจะเป็นผู้ดำเนินการจัดให้มี Liaison Office และบริหารจัดการ Liaison Office นี้
- 1.2 สำนักงานมีภารกิจในการส่งเสริมและชักจูงการลงทุนให้เกิดการลงทุนในประเทศ โดยต้องการดำเนินการเผยแพร่และชี้แจงนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนในไทยแก่นักลงทุนและผู้สนใจที่เป็นชาวต่างชาติ โดยเฉพาะนักลงทุนญี่ปุ่นซึ่งเป็นชาติที่ลงทุนสูงที่สุดในประเทศไทย มาโดยตลอด ใ้รับทราบนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนที่ชัดเจนและถูกต้อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการประกอบธุรกิจในประเทศไทยอันจะส่งผลต่อการตัดสินใจลงทุนหรือขยายการลงทุนในประเทศไทยต่อไป
- 1.3 สำนักงานได้จัดให้มีหน่วยงานทำหน้าที่ Liaison Office ภายใต้ JTEPA ณ ศูนย์บริการลงทุนไว้แล้ว และเพื่อให้มีการเผยแพร่และชี้แจงข้อมูลแก่นักลงทุนญี่ปุ่น จึงจำเป็นต้องมีการจ้างเหมาบริการผู้ทำหน้าที่จัดทำหรือปรับปรุงและแปลเอกสารจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย รวมทั้งล่ามแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่นหรือภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ประจำ Liaison Office เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการสื่อสารระหว่างบุคลากรของสำนักงานกับนักลงทุนญี่ปุ่นที่มาติดต่อ รวมทั้งแปลเอกสารเพื่อให้บริการแก่นักลงทุนญี่ปุ่น ซึ่งจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่นทั้งนักลงทุนรายเดิมและรายใหม่ให้มีความเข้าใจกันได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่น ทั้งที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน และการผลิตเอกสารเผยแพร่ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการลงทุน ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ตลอดจนถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจ
- 2.2 เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการสื่อสารและประสานงานกับนักลงทุนญี่ปุ่น อันจะเป็นการสร้าง ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารและการประกอบธุรกิจในประเทศไทยได้ดียิ่งขึ้น
- 2.3 เป็นการสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักงาน ในการชักจูงและส่งเสริมการลงทุนให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติ บุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม สัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้า นั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุก รายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด ตามสัญญา (ภาคผนวก 2) โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

5. ประเภทงานจ้างเหมาบริการ

- 5.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ปฏิบัติงานแบบประจำเต็มเวลา ที่ Liaison Office ตลอดระยะเวลาของโครงการ
- 5.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา ให้บริการตามวันและเวลาที่สำนักงานกำหนดตลอดระยะเวลาของโครงการ
- 5.3 งานแปลเอกสาร ตลอดระยะเวลาของโครงการ โดยให้มีผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่นตรวจสอบความถูกต้องของการแปล

6. ขอบเขตของการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ล่ามอาวุโสแปลภาษา บริการงานแปลเอกสารตลอดระยะเวลาของโครงการ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

6.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร

- 6.1.1 ร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลโต้ตอบการสนทนา
- 6.1.2 แปลเอกสารหรือข้อความ คำกล่าว สาส์น PowerPoint Presentation ประกาศเอกสาร เผยแพร่ของสำนักงาน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่น เป็นภาษาไทย (พร้อม Soft file) ตลอดระยะเวลาโครงการ
- 6.1.3 จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ให้ข้อมูลประเด็นการสนทนา และจัดทำข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องและจำนวนหน้าที่แปล
- 6.1.4 รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่น พร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอริธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปล และจัดทำเอกสารของสำนักงาน (พร้อม Soft file) จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คำ

- 6.1.5 ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับสำนักงาน ในเรื่องของวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานของล่ามอาวุโส การนำเอกสารส่งไปดำเนินการแปลภาษา ตลอดจนถึงการรับผลงานที่แปลเสร็จแล้วกลับมาส่งสำนักงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด
- 6.1.6 ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วัน ต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเริ่มงานเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์กำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน
- 6.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา
- 6.2.1 ร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลโต้ตอบการสนทนาภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย
- 6.2.2 ปฏิบัติงานเป็นพิธีกร แปลภาษางานพิธีการ จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย
- 6.2.3 ต้องมาปฏิบัติงานล่ามในการพบกับนักลงทุน หรือคณะนักลงทุนญี่ปุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ
- 6.3 งานแปลเอกสาร
- 6.3.1 จัดแปล กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงานหรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย (พร้อม Soft file) จำนวนไม่น้อยกว่า 500 หน้า
- 6.3.2 จัดแปลภาษาญี่ปุ่นงานด้านประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG ทั้งนี้ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษาตลอดระยะเวลาโครงการ
- 6.3.3 ผลงานต้องมีการตรวจทานอักษร ไวยากรณ์ ให้เป็นไปตามหลักภาษาญี่ปุ่น โดยคำศัพท์ที่ใช้ต้องอ้างอิงจากอภิธานศัพท์ของสำนักงานเป็นลำดับแรก (ถ้ามี) ทั้งนี้ ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่นตรวจสอบความถูกต้องของความหมายและเนื้อหาที่แปลก่อนจัดส่งผลงาน
- 6.3.4 การจัดส่งผลงาน ต้องมีเอกสารใบนำส่งระบุจำนวนหน้าที่แปลและมีชื่อผู้ตรวจทานพร้อมลายเซ็นกำกับ

6.4 การจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน

6.4.1 จัดหาอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก (รวมถึงสัญญาณอินเทอร์เน็ต) และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ตลอดระยะเวลาโครงการ

7. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน 10 เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา

8. คุณสมบัติพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

8.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร

8.1.1 มีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N1 ขึ้นไป หรือ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น

8.1.2 มีประสบการณ์ในการแปลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 3 ปี

8.1.3 มีความสามารถแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ และการลงทุน

8.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา

8.2.1 ความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N1 ขึ้นไป หรือ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น

8.2.2 มีประสบการณ์ในการแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ไม่น้อยกว่า 7 ปี

8.2.3 มีความสามารถแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ และการลงทุน

8.2.4 สามารถเป็นพิธีกร แปลภาษางานพิธีการ แปลภาษาในการรับคณະนักลงทุนของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ตลอดจนถึงผู้บริหารระดับสูงของภาครัฐ

8.3 งานแปลเอกสาร

8.3.1 ผู้แปลเอกสารจะต้องมีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N1 ขึ้นไป หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น

8.3.2 มีประสบการณ์ในการแปลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 5 ปี

8.3.3 สามารถแปล กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงานหรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย

9. ข้อกำหนดประกอบการยื่นข้อเสนอ

9.1 เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาผลการคัดเลือก

9.1.1 ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท หรือบุคลากร

9.1.2 รายละเอียดของทีมงาน ประสบการณ์ หลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น หรือใบปริญญาบัตร ในแต่ละงานที่กำหนด ได้แก่

9.1.2.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร

- ปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในประเทศญี่ปุ่น
- ใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1 ขึ้นไป
- ใบรับรองการผ่านงานแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 3 ปี

9.1.2.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา

- ปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในประเทศญี่ปุ่น
- ใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1 ขึ้นไป
- ใบรับรองการผ่านงานแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุนจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 7 ปี

9.1.2.3 งานแปลเอกสาร

- ปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในประเทศญี่ปุ่น
- ใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1 ขึ้นไป
- ใบรับรองการผ่านงานแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน กฎหมาย จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ไม่น้อยกว่า 5 ปี

9.1.3 ตัวอย่างงานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น

9.1.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอผลงาน (Presentation) รายละเอียด 30 นาที (รวมเวลาถาม – ตอบ ของคณะกรรมการ 15 นาที) วัน เวลา และสถานที่ สำนักงานจะแจ้งให้ทราบต่อไป

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1	<p>กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 40 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. แผนปฏิบัติงาน ตารางข้อเสนอในการปฏิบัติงานปี 25652. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ตลอดระยะเวลาโครงการ3. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายจริง4. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายจริง5. จัดแปลภาษาญี่ปุ่นด้านประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา ตลอดระยะเวลาโครงการ6. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายจริง7. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา8. จัดทำสรุปรงานแปลเอกสาร (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล <p>โดยส่งมอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้กับผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p>
งวดที่ 2	<p>กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 6 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ตลอดระยะเวลาโครงการ2. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายจริง3. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายจริง

	<ol style="list-style-type: none"> 4. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการ แปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายจริง 5. จัดแปลภาษาญี่ปุ่นด้านประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบ ไฟล์ AI และ JPG ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา ตลอดระยะเวลาโครงการ 6. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา 7. จัดทำสรุปงานแปลเอกสาร (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล <p>โดยส่งมอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ดำเนินการแล้ว เสร็จให้กับผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p>
--	--

<p>งวดที่ 3</p>	<p>กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 10 เดือน นับจากวันที่ลงนาม ในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ตลอดระยะเวลาโครงการ 2. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการจำนวนไม่น้อยกว่า 30 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ 3. แปล กฏระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจาก ภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 500 หน้า ตลอดระยะเวลาโครงการ 4. จัดแปลภาษาญี่ปุ่นด้านประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบ ไฟล์ AI และ JPG ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลัก ภาษา ตลอดระยะเวลาโครงการ 5. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการ แปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คำ ตลอดระยะเวลา โครงการ 6. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา
-----------------	---

	<p>7. จัดทำสรุปงานแปลเอกสาร (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล</p> <p>โดยส่งมอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้กับผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p>
--	---

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1. การนำเสนอ (Presentation) แผนการดำเนินงาน แนวทางในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาในการทำงาน	15
2. คุณภาพของงานแปลบทความที่คณะกรรมการกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน และใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม สำหรับงานที่ผ่านมา	25
3. ประสบการณ์การรับงานแปล งานล่ามของบริษัทและทีมงาน	30
4. ข้อเสนอราคาในการดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่เหมาะสมและคุ้มค่า (เกณฑ์ราคา)	30

ผู้ผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมด้านเทคนิค 60 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็มด้านเทคนิค 70 คะแนน และจะคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านเทคนิคและด้านราคามากที่สุด

12. วงเงินงบประมาณ

วงเงิน 2,750,000.00 บาท (สองล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

13. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ส่งข้อเสนอแนะ วิจัยร่าง TOR หรือแสดงความคิดเห็น

ศูนย์บริการลงทุน ชั้น 1 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 02 553 8111 ต่อ 6413 อีเมล panneerat@boi.go.th

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้